|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 06.03.2017**  | **№ 131** |

# Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", на основании Устава муниципального образования Куркинский район Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район" ([приложение](#sub_1000)).

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 02.12.2016 г. № 1123 "Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района".

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 06.03.2017 г. № 131

# Административный регламент

# осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район

# I. Общие положения

# 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Куркинский район (далее - административный регламент) разработан в целях:

- организации и проведения Администрацией муниципального образования Куркинский район проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район;

- повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на указанных дорогах и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Куркинский район (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства.

3. Муниципальный контроль (далее - муниципальная функция) осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования Куркинский район.

4. Муниципальная функция за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Уставом муниципального образования Куркинский район;

- настоящим административным регламентом.

# 2. Круг заявителей

5. Заявителями могут быть: физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся с письменным заявлением по адресу Администрации муниципального образования Куркинский район или оставившие заявление в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

6. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# 3. Требования к порядку предоставления и исполнения муниципальной функции

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Куркинский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

8. Место нахождения и график работы структурных подразделений Администрации муниципального образования Куркинский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301940, Тульская область, Куркинский район, п.Куркино, ул. Театральная, д. 22.

График работы структурных подразделений Администрации, участвующих в оказании услуг: 301940, Тульская область, Куркинский район, п.Куркино, ул.Театральная, д. 22, каб. 204. С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

Адрес сайта МО Куркинский район: http://www.kurkino.tulobl.ru.

Телефоны: (48743) 5-16-13.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

11. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

12. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на сайте муниципального образования Куркинский район и на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

текст настоящего административного регламента;

блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1\* к административному регламенту - не приводится).

13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов администрации;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

15. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

16. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

18. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

19. Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется безвозмездно.

# 4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

20. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

а) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) обращения, не позволяющие установить автора обратившегося в структурное подразделение, а также адрес заявителя;

в) обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения и фактах, указанных в статье 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 5. Наименование муниципальной услуги

21. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район».

# 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальную услугу "Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район" предоставляет Администрация муниципального образования Куркинский район. Структурное подразделение Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - "Контроль за охранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куркинский район".

23. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

# 7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выявление факта (отсутствие факта) нарушения.

25. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

26. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация муниципального образования Куркинский район принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

27. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию муниципального образования Куркинский район обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

28. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

29. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

# 8. Сроки исполнения муниципальной функции

30. Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной), не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации муниципального образования Куркинский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем пятидесяти часов, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

31. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в письменной форме в Администрацию муниципального образования Куркинский район. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник комитета вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

32. При личном обращении заявителей или обращении по телефону время консультации не должно превышать более 15 минут.

Специалист отвечает на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения специалист соблюдает правила деловой этики.

# III. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

# 9. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

33. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район;

проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район;

организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район;

разработка проекта постановления Администрации района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах муниципального образования Куркинский район;

организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах муниципального образования Куркинский район;

организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

34. Приемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район организуется комиссией, созданной Администрацией муниципального образования Куркинский район.

Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район осуществляется по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссионно. Комиссия утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Куркинский район.

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

35. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

Заместитель главы осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального района (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируются объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки в этот же день выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

36. Организация приемки выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

Приемка выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения организуется комиссией, созданной Администрацией муниципального образования Куркинский район.

37. Разработка проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения вводится на основании постановления Администрации муниципального образования Куркинский район.

38. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях выдается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту движения.

Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

Заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Куркинский район.

# 10. Подготовка решения о проведении проверки

39. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах.

40. Проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимается решение о проведении проверки в форме распоряжения, подписывается главой Администрации муниципального образования Куркинский район.

41. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки.

42. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

43. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

# 11. Проведение выездной проверки

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации муниципального образования Куркинский район, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

45. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

46. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

47. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

48. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

# 12. Оформление результатов проверки

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

50. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

51. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

# 13. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

52. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

53. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Администрацию муниципального образования Куркинский район обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

55. Начальник структурного подразделения, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

56. Обязанности специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

57. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

58. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

60. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

61. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Начальник структурного подразделения проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей. В отношении специалистов, ненадлежащим образом исполняющих служебные обязанности, меры ответственности принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) сотрудников структурного подразделения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

65. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) сотрудников структурного подразделения, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

66. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями сотрудников структурного подразделения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

67. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством.

68. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Контактные данные указаны в [пункте 2](#sub_1118) настоящего административного регламента.

69. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

70. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

# жалоба должна содержать доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# 14. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 15. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе Администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы Администрации, осуществляющего прием.

# 16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте Администрации, а также в [п. 6](#sub_1118) настоящего регламента.

74. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в их удовлетворении.

# 17. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Поступившее в Администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня его регистрации.

76. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

# 18. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

77. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой Администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

78. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

80. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

81. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 21. Порядок обжалования решения по жалобе

90. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

# 23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

Начальник отдела коммунального хозяйства,

градостроительства и архитектуры

комитета по жизнеобеспечению

Администрации МО Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Денисова

Жувага Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Сидяков М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Синелюбова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Крылова Н.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

исполнитель: Абрамова Т.Б.

тел.: 8(48743)5-16-13